

# 财务处处长工作职责

一、认真贯彻执行《会计法》、《预算法》以及其他各项财经政策和会计法规，维护财经纪律，保护学校财产安全。

二、按照学校财务管理体制和运行机制的需要，构建内部财经制度和内控制度的总体框架，指导科室根据学校实际需要健全内部财务管理办法和各项内控制度。

三、负责规划设计财务管理机构设置、人员配置，健全财务监督机制，完善服务体系。领导、组织开展财务处职责范围内各项日常工作，定期检查各科室职责的履行情况。

四、负责指导各级财务的会计核算工作，组织、协调学校基本建设活动和事业经费预算、决算的编制、审查工作，及时掌握事业经费预算的执行情况和学校的财务状况，并定期向学校有关领导报告。

五、负责学校财会人员队伍建设，指导会计人员的业务学习、技术培训和继续教育，负责对其进行业务水平的考核。

六、负责协调财务处内外部关系，协调学校与上级财务主管部门、学校与财政、税收、物价等业务管理部门之间的关系。

七、完成校领导交办的其他工作。